

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1
LAMPUNG TENGAH**

Skripsi

**AFIF AQI'ILA
NPM : 1711030065**



Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1442 H / 2021 M**

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DIMAN 1 LAMPUNG TENGAH

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

**AFIF AQP'ILA
NPM : 1711030065**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**Pembimbing I : Dr. H. Subandi, M.M
Pembimbing II : Dr. H. Agus Jatmiko, M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1442 H / 2021 M**

ABSTRAK

Manajemen kearsipan di MAN 1 Lampung Tengah, sudah memenuhi target, tetapi pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal, hal ini disebabkan karena beberapa kendala, di antaranya ruang penyimpanan arsip yang kurang, seperti masih banyak arsip yang menumpuk dilantai bahkan sampai ada yang tertumpuk diatas meja, maka akan berakibat arsip akan rusak dan hilang, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MAN 1 Lampung Tengah.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan pendekatan kualitatif. Subjek pada penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha dengan objek penelitian yaitu manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MAN 1 Lampung Tengah. Penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MAN 1 Lampung Tengah yang diperoleh bahwa di MAN 1 Lampung Tengah sudah berjalan dengan cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan 5 indikator yang telah dijalankan, namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti membutuhkan petugas khusus dalam menangani arsip, belum tersedianya ruangan khusus seperti gudang untuk menyimpan arsip, dan pemeliharaan arsip yang tidak dilakukan secara rutin.

Kata Kunci : Ketatausahaan, Manajemen Kearsipan

ABSTRACT

Archival management at MAN 1 Central Lampung, has met the target, but archive management has not run optimally, this is due to several obstacles, including lack of archive storage space, such as there are still many archives piled up on the floor and even piled up on the table, it will result in the archive will be damaged and lost, even frequent loss of important archives, and the perceived lack of work space and archive storage space. The purpose of this study was to determine the management of records in administration at MAN 1 Central Lampung.

The type of research used in this research is using a qualitative approach. The subjects in this study were the principal, the head of administration, and the administrative staff with the object of the research being archival management in administration at MAN 1 Central Lampung. The author uses data collection techniques used in this study are interviews, observation, and documentation. Data analysis techniques used are data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The results of this study indicate that the management of archives in administration at MAN 1 Central Lampung, it was found that at MAN 1 Central Lampung it was running quite well. This is evidenced by the 5 indicators that have been implemented, but there are several things that need to be considered such as requiring special officers to handle archives, the unavailability of special rooms such as warehouses for storing archives, and archive maintenance that is not carried out routinely.

Keywords: Administration, Records Management

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Afif Aqi'ila
NPM : 1711030065
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul : “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di MAN 1 Lampung Tengah” adalah benar-benar merupakan hasil karya sendiri, bukan duplikasi ataupun karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam catatan kaki atau daftar rujukan. Apabila suatu waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penulis.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.



Bandar Lampung, 30 Juli 2021
Penulis

Afif Aqi'ila
1711030065



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di
MAN 1 Lampung Tengah**
Nama : Afif Aqi'ila
NPM : 1711030065
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan
dalam sidang munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Dr. H. Subandi, M.M

NIP. 196308081993121002

Pembimbing II

Dr. H. Agus Jatmiko, M.Pd

NIP. 196208231999031001

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd

NIP. 19640711 199103 2 003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukaramé 1 Bandar Lampung 35131 Telp.(0721)703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul : **"Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di MAN 1 Lampung Tengah"**. Disusun oleh **Affif Aqi'ila, NPM: 1711030065**, Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah diujikan dalam sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan pada hari/tanggal: **Kamis, 30 September 2021**.

TIM MUNAQOSHAH

Ketua

: Dr. H. Amirudin, M.Pd.I

(.....)

Sekretaris

: Sri Purwanti Nasution, M.Pd

(.....)

Pembahas Utama

: Dr. H. Erjati Abas, M.Ag

(.....)

Penguji Pendamping I : Dr. H. Subandi, M.M

(.....)

Penguji Pendamping II : Dr. H. Agus Jatmiko, M.Pd

(.....)

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd

NIP. 19640828 1988 032 002

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, bertaqwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat). Dan bertaqwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Q.S. Al-Hasr : 18).



PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT, maka skripsi ini penulis persembahkan kepada orang-orang yang telah berjasa dalam penyusunan skripsi ini, yang telah memberikan cinta, kasih, perhatian, bantuan berupa moril dan materil serta motivasi dan semangat terhadap studiku:

1. Kepada Ayahanda Eko Winarto dan Alm. Ibunda Suyanti tersayang, tugas akhir ini kupersembahkan kepada kalian, terimakasih atas semua yang telah kalian berikan untukku, kasih sayang, cinta, perhatian serta pengorbanan kalian sehingga aku dapat menyelesaikan studiku. Terimakasih juga untuk segala semangat, do'a yang tak pernah henti-hentinya kalian panjatkan untuk kebahagiaan dan kesuksesan putri bungsunya ini walaupun tak akan terbalaskan olehku. Semoga suatu saat aku bisa membahagiakan Ayah dan juga Alm. Ibunda di surga. Skripsi ini menjadi bukti menjadi awal kesuksesan seperti yang selalu mereka doakan.
2. Untuk kedua kakakku tersayang, Tyas Ratri Oktarina dan Luthfia Ghina Yusnita yang selalu memberikan motivasi, semangat, perhatian, dan do'a sehingga studiku dapat terselesaikan. Dan keluarga besarku yang tidak bisa kusebutkan satu persatu yang selalu memberikan motivasi dan dukungan nya, kalian merupakan karunia terbesar yang diberikan Allah SWT berikan kepadaku.
3. Kepada Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang sangat aku banggakan.



RIWAYAT HIDUP

Nama lengkap Afif Aqi'ila, lahir di Sulusuban, Kecamatan Seputih Agung, Kabupaten Lampung Tengah, pada tanggal 30 Maret 1999. Anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Eko Winarto dan Ibu Suyanti. Memiliki 2 orang kakak perempuan bernama Tyas Ratri Oktarina dan Luthfia Ghina Yusnita. Saat ini penulis tinggal di Bandar Jaya Barat, Kecamatan Terbanggi Besar, Kabupaten Lampung Tengah.

Masa pendidikan penulis dimulai pada tahun 2004 di Taman Kanak-Kanak At-Taqwa Bandar Jaya Barat dan lulus pada tahun 2005. Pada tahun 2005 melanjutkan pendidikan tingkat Sekolah Dasar di SD Negeri 03 Bandar Jaya Barat, Kecamatan Terbanggi Besar, Kabupaten Lampung Tengah lulus pada tahun 2011. Pada tahun 2011 melanjutkan sekolah di tingkat menengah pertama di MTs Negeri 01 Lampung Tengah dan lulus tahun 2014. Pada tahun 2014 melanjutkan pendidikan ke tingkat menengah atas di MAN 1 Lampung Tengah lulus pada tahun 2017. Pada tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan ke tingkat perguruan tinggi di UIN Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Pada bulan Agustus 2020 penulis melaksanakan KKN-DR di desa Karang Endah, Kecamatan Terbanggi Besar, Kabupaten Lampung Tengah. Pada bulan Oktober 2020 penulis melaksanakan PPL di MA Muhammadiyah Bandar Lampung, Kecamatan Sukarame, Kabupaten Lampung Selatan.

Bandar Lampung, 30 Juli 2021
Penulis

Afif Aqi'ila
1711030065

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan nikmat serta rahmat hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat teriring salam selalu tercurahkan kepada Baginda Rasulullah Muhammad saw yang kita nantikan syafaatnya di akhirat kelak.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Manajemen Pendidikan, Program Strata 1 (S1), Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Raden Intan Lampung. Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis mendapat banyak dukungan baik moril maupun materil dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang turut serta membantu penyelesaian skripsi ini. Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan serta keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang tulus kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
3. Dr. H. Subandi, M.M selaku Pembimbing I yang dengan ikhlas menuntun dan membimbing penulis, memberikan banyak arahan dan inspirasi selama penyusunan skripsi.
4. Dr. H. Agus Jatmiko, M.Pd selaku Pembimbing II yang telah sabar dan ikhlas membimbing, menuntun, dan banyak mengajarkan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya.
5. Ibu Sri Purwanti Nasution, M.Pd selaku Tata Usaha Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang turut andil dalam penyelesaian studi penulis.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas dan Keguruan (khususnya jurusan Manajemen Pendidikan Islam) yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
7. Bapak H. Wiratno, S.Pd, M.Pd.I selaku Kepala Sekolah MAN 1 Lampung Tengah yang telah mengizinkan penulis melaksanakan penelitian di MAN 1 Lampung Tengah.
8. Bapak Drs. Ngadiono, selaku waka kesiswaan yang telah banyak membantu penulis dalam melaksanakan penelitian.
9. Bapak Abdur Rahman, S.Pd., selaku Kepala Tata Usaha, Ibu Komala Sari, S.Pd., dan Ibu Rohaya, S.Pd., selaku staf Tata Usaha di MAN 1 Lampung Tengah.
10. Sahabat-sahabatku tercinta di jurusan Manajemen Pendidikan Islam (Puput Remina, Chaca Febri Ristiana, Agustin Lailatul Nasikhah, Novi Safira, Fakhru Aziz, dan juga Taufik Kurniawan) persahabatan dan kebersamaan kita tak akan kulupakan. Tanpa semangat, dukungan dan bantuan kalian aku tak mungkin hingga sampai saat ini dan terimakasih selalu bersedia menghiburku ketika lelah dan selalu meluangkan waktu untuk bersamaku.
11. Teman-teman Fakultas Tarbiyah dan Keguruan khususnya Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2017, dan Manajemen Pendidikan Islam kelas D yang ku cintai.
12. Teman-teman Fakultas Tarbiyah dan Keguruan khususnya Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2017, dan Manajemen Pendidikan Islam kelas D yang ku cintai.
13. Teman-teman KKN-DR dan PPLku yang sangat aku sayangi, terimakasih karena telah berjuang bersama melaksanakan KKN dan PPL saat pandemic seperti sekarang ini.
14. Afif Aqi'ila, karena selalu kuat, sabar dan selalu terus belajar sampai saat ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda kepada semua yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan studinya dan semoga menjadi catatan amal ibadah dari Allah SWT. Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pembaca

Bandar Lampung, 30 Juli 2021
Penulis

Afif Aqi'ila
1711030065



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAAN	iv
SURAT PERSETUJUAN	v
PENGESAHAN.....	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	1
C. Latar Belakang Masalah	1
D. Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian	4
E. Rumusan Masalah	5
F. Tujuan Penelitian.....	5
G. Signifikasi Penelitian.....	5
H. Penelitian Relevan.....	5
I. Metode Penelitian.....	7
BAB II LANDASAN TEORI.....	11
A. Manajemen Kearsipan	11
1. Pengertian Manajemen.....	11
2. Pengertian Kearsipan	11
3. Jenis Arsip	12
4. Tujuan Arsip	12
5. Fungsi Arsip.....	13
6. Peran Arsip	15
B. Ketatausahaan Pendidikan.....	16
1. Pengertian Ketatausahaan	16
2. Ruang Lingkup Ketatausahaan.....	16
3. Manajemen Kearsipan.....	17
C. Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan.....	18
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN.....	26
A. Gambaran Umum MAN 1 Lampung Tengah	26
1. Sejarah Singkat Berdirinya MAN 1 Lampung Tengah.....	27
2. Tokoh Perintis MAN 1 Lampung Tengah.....	27

3. Tahun Berdiri MAN 1 Lampung Tengah	27
4. Status Tanah MAN 1 Lampung Tengah.....	27
5. Letak Geografis MAN 1 Lampung Tengah.....	27
6. Bangunan Awal MAN 1 Lampung Tengah.....	28
7. Kepala MAN 1 Lampung Tengah	28
8. Identitas Sekolah MAN 1 Lampung Tengah.....	28
9. Visi, Misi, dan Tujuan MAN 1 Lampung Tengah.....	28
10. Struktur Organisasi MAN 1 Lampung Tengah	30
11. Bezzeting Tenaga Pendidik MAN 1 Lampung Tengah.....	31
12. Bezzeting Tenaga Kependidikan MAN 1 Lampung Tengah.....	32
13. Data Jumlah Siswa MAN 1 Lampung Tengah	33
14. Sarana Dan Prasarana MAN 1 Lampung Tengah.....	33
15. Daftar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan MAN 1 Lampung Tengah	34
16. Ekstrakurikuler di MAN 1 Lampung Tengah.....	36
B. Deskripsi Data Penelitian	36
BAB VI ANALISIS PENELITIAN.....	41
A. Analisis Data Penelitian	41
B. Temuan Penelitian.....	43
BAB V PENUTUP.....	45
A. Simpulan	45
B. Rekomendasi	46
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal Retensi Arsip

Tabel 2.2 Daftar Pertelaan Arsip

Tabel 3.1 Bezzeting Tenaga Pendidik MAN 1 Lampung Tengah

Tabel 3.2 Bezzeting Tenaga Kependidikan MAN 1 Lampung Tengah

Tabel 3.3 Data Jumlah Siswa Dari Tahun 2016

Tabel 3.4 Sarana Dan Prasaarana di MAN 1 Lampung Tengah

Tabel 3.5 Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan MAN 1 Lampung Tengah



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kerangka Observasi

Lampiran 2 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

Lampiran 3 Pedoman Wawancara Kepala Tata Usaha

Lampiran 4 Pedoman Wawancara Staf Tata Usaha

Lampiran 5 Pedoman Wawancara Kepada Kepala Sekolah MAN 1 Lampung Tengah

Lampiran 6 Dokumentasi Penelitian di MAN 1 Lampung Tengah

Lampiran 7 Lembar Keterangan Validasi

Lampiran 8 Lembar Validasi Angket

Lampiran 9. Lembar Surat Turnitin

Lampiran 10. Lembar Pengesahan Turnitin



BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum penulis menguraikan skripsi ini lebih lanjut, terlebih dahulu akan dijelaskan pengertian judul skripsi “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di MAN 1 Lampung Tengah”. Adapun istilah-istilah penjelasan judul tersebut sebagai berikut :

1. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaa, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.¹

2. Ketatausahaan

Istilah tata usaha dalam bahasa inggris disebut dengan *Office Work* atau *Clerical Work*, merupakan serangkaian kegiatan mencatat, mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyimpan bahan-bahan keterangan dalam setiap usaha kerjasama yang terstruktur untuk mencapaitujuan tertentu.²

3. MAN 1 Lampung Tengah

MAN 1 Lampung Tengah merupakan sekolah islam disiplin, berkualitas, terpercaya yang menerapkan Kurikulum 2013 yang tidak hanya meningkatkan kemampuan di bidang pendidikan tetapi juga menerapkan nilai-nilai islami dalam segala aspeknya dan mengalami kemajuan setiap tahunnya. Kemajuan dan prestasi di MAN 1 Lampung Tengah ini bisa dilihat dari pencapaian akademis siswa maupun dari sarana dan prasaran pendukung sekolah.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul yaitu karena manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam setiap pelaksanaan kegiatan kearsipan baik di intansi pemerintah, swasta ataupun instansi pendidikan. Penulis ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan Manajemen Kearsipan di MAN 1 Lampung Tengah dan apakah ada hambatan-hambatan dalam pelaksanaan manajemen kerasipan.

C. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berkembang pesat seiring dengan perkembangan zaman yang semakin cepat dan modern. Hal ini akan berdampak pada kemajuan suatu intansi, baik instansi pemerintahan maupun swasta tentu saja menginginkan administrasi yang baik dalam manajemen atau pengelolaan arsipnya. Beraneka macam cara dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik dalam setiap instansi, mengarsip dokumen penting dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile* dilakukan tetapi tidak seutuhnya tertata rapi, karena masih banyak dokumen penting yang sulit ditemukan ketika diperlukan. Arsip harus dikelola dengan baik dengan tujuan untuk membantu pekerjaan suatu instansi dalam pencapaian tujuan. Apabila

¹ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung: Mandar Maju, 2015). h.10

² Nanang Yusuf Nurdin and Yeti Sumaryati, *Ketatausahaan* (Bandung: CV Armino, 1994). h.98

kearsipan suatu instansi tidak tertata rapi, maka pegawai atau staff instansi akan kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat.³

Segala kegiatan di bidang kearsipan harus juga dibakukan dan diarahkan, supaya semua pegawai/petugas kearsipan bekerja dengan senang dan efisien. Dalam hal ini latihan, pendidikan dalam Records Management, dilengkapi dengan Roll Playing dalam teknis kearsipan perlu secara terus-menerus dilaksanakan, baik bagi pegawai baru maupun pegawai lama yang akan mendapat promosi. Perkembangan teknis kearsipan yang lebih modern disesuaikan dengan proses administrasi sehari-hari di instansi yang perlu selalu diikuti dan dipelajari, supaya pelayanan terhadap unit kerja lainnya di instansi atau di luar instansi dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Latihan/pendidikan dalam Records management/manajemen kearsipan merupakan “power” /kekuatan bagi pegawai/karyawan di bidang kearsipan untuk lebih maju lagi dalam bidangnya.⁴

Kegiatan pengarsipan, ada beberapa masalah yang sering muncul yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, belum ada ruang penyimpanan, kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip tersebut kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu. Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.⁵ Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran di sekolah. Menurut *Liang Gie*, di Indonesia salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kersipan.⁶

Tugas-tugas tata usaha meliputi kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang memerlukannya. Untuk dapat mewujudkannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik, pegawai kearsipan yang terampil dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang diperlukan untuk merealisasikan suatu sistem kearsipan yang baik.⁷

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁸

Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua catatan dan dokumen yang penting, hal ini senada dengan pernyataan *Liang Gie* yang menyebutkan bahwa “*People Forget, Record Remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).⁹ Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara terstruktur karena memiliki suatu

³ Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafada, “Pengelolaan Kearsipan,” *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1 No 2 (2018).

⁴ Abubakar and Hadi, *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan* (Jakarta: Djambatan, 1997). hal 68

⁵ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013). h

⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2000). h 116

⁷ Singgih Tri Handoyono, “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan” (SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara, n.d.), <http://repository.radenintan.ac.id/id/eprint/5923>.

⁸ *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, n.d.

⁹ *Gie, Administrasi Perkantoran Modern*. h 116

kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat secara cepat dan tepat ditemukan kembali. Sedangkan pengertian pengarsipan yaitu kegiatan menyimpan warkat dengan beraneka macam cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak cepat rusak ataupun hilang dan sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu instansi atau lembaga.¹⁰

Berdasarkan beberapa pengertian arsip diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian arsip merupakan kumpulan catatan, dokumen, rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat oleh suatu instansi baik pemerintahan ataupun swasta yang disimpan secara terstruktur karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat dan tepat ditemukan kembali dan dijadikan sebagai pusat ingatan dalam setiap kegiatan.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga ditulis dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah Ayat 282, yaitu :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajalkannya, maka hendaklah ia menulis,... (QS. Al-Baqarah : 282)¹¹

Ayat diatas menjelaskan agar dalam perjanjian-perjanjian yang diperbuat dengan persetujuan kedua belah pihak itu dituliskan dengan terang oleh penulis yang pandai dan bertanggung jawab. Dan ini adalah syarat-syarat dalam memulai suatu perjanjian. Berdasarkan penjelasan diatas dapat dilihat adanya keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip. Ketika ditinjau dari segi fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian atau peristiwa-peristiwa yang telah terjadi.

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.¹² Proses kearsipan dalam suatu kegiatan manajemen kearsipan yaitu meliputi aspek planning, organizing, actuating, controlling. Planning dalam bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan. Organizing pengelolaan arsip meliputi pegawai/staf yang cakap sesuai bidang yang dihadapi, keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengelolaan arsip, peralatan yang memadai, sistem atau metode penyimpanan yang baik, dan pemilihan sistem penataan yang sesuai dengan aktivitas manajemen. Actuating yaitu meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian. Controlling yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen arsip, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien.¹³

Ada beberapa masalah yang sering muncul di dalam kegiatan pengarsipan, yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah banyak, tempat penyimpanan terbatas, belum adanya ruang penyimpanan, serta kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip

¹⁰ Meirinawati and Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien* (Surakarta: FKIP UNS Surakarta, 2015).

¹¹ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Kaim Dan Terjemahan*, n.d. h 48

¹² Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*. h 10

¹³ Agus Sugiarto and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2005). h

tersebut kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu. Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.¹⁴

Menyadari penting nya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Bab II Pasal 3, terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.¹⁵

Tetapi kenyataannya, sering kali kita melihat bahwa bidang kearsipan kurang mendapatkan perhatian yang mendalam, oleh karena itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara maksimal agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil pra penelitian yang telah dilakukan di MAN 1 Lampung Tengah pada hari Selasa, 28 Desember 2020, pegawai administrasi di MAN 1 Lampung Tengah berjumlah 11 orang, yang terdiri dari 1 kepala tata usaha, bagian surat masuk dan keluar 1 orang, bagian pelayanan administrasi 2 orang, bagian SPP 1 orang, bagian koperasi dan perpustakaan 2 orang, bagian laboratorium 1 orang, bagian keamanan dan kebersihan 3 orang. Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di MAN 1 Lampung Tengah tergolong sudah cukup baik akan tetapi masih terdapat kekurangan yang harus diperbaiki diantaranya kurangnya kesadaran dari staf tata usaha akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan, dan minimnya tempat penyimpanan arsip. Sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali tidak ada atau susah dicari atau bahkan rusak.¹⁶

MAN 1 Lampung Tengah adalah salah satu sekolah islam negeri yang banyak diminati karena berkualitas dan terpercaya dalam menerapkan kurikulum 2013 yang tidak hanya meningkatkan kemampuan di bidang pendidikan tetapi juga menerapkan nilai-nilai islami. Banyaknya siswa di sekolah menyebabkan pekerjaan yang berhubungan dengan ketatausahaan bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional dan sarana prasarana yang memadai untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Dengan latar belakang masalah yang penulis paparkan tersebut, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian, kemudian pembahasannya penulis angkat dalam tema yang berjudul “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di MAN 1 Lampung Tengah”.

D. Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas adapun penelitian menetapkan fokus penelitian yaitu pada Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di MAN 1 Lampung Tengah.

2. Sub-Fokus Penelitian

Yang menjadi sub-fokus penelitian penulis adalah :

1. Tahap Penciptaan Arsip Di MAN 1 Lampung Tengah

¹⁴ Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. h 43

¹⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. h 8

¹⁶ Sri Wahyuni, *Wawancara Dengan Staff Tata Usaha* (MAN 1 Lampung Tengah, 2020).

2. Tahap Penggunaan Arsip Di MAN 1 Lampung Tengah
3. Tahap Penyimpanan Arsip Di MAN 1 Lampung Tengah
4. Tahap Pemeliharaan Arsip Di MAN 1 Lampung Tengah
5. Tahap Pemusnahan Arsip Di MAN 1 Lampung Tengah

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan sub-sub fokus penelitian diatas adapun yang telah penulis paparkan maka dapat dirumuskan permasalahan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah tahap penciptaan arsip di MAN 1 Lampung Tengah?
2. Bagaimanakah tahap penggunaan arsip di MAN 1 Lampung Tengah?
3. Bagaimanakah tahap penyimpanan arsip di MAN 1 Lampung Tengah?
4. Bagaimanakah tahap pemeliharaan arsip di MAN 1 Lampung Tengah?
5. Bagaimanakah tahap pemusnahan arsip di MAN 1 Lampung Tengah?

F. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui tahap penciptaan arsip di MAN 1 Lampung Tengah.
2. Untuk mengetahui tahap penggunaan arsip di MAN 1 Lampung Tengah.
3. Untuk mengetahui tahap penyimpanan arsip di MAN 1 Lampung Tengah.
4. Untuk mengetahui tahap pemeliharaan arsip di MAN 1 Lampung Tengah.
5. Untuk mengetahui tahap pemusnahan arsip di MAN 1 Lampung Tengah.

G. Signifikasi Penelitian

1. Manfaat Teoritis :
 - a. Untuk menambah ilmu bagi peneliti pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya tentang manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MAN 1 Lampung Tengah.
 - b. Dapat dijadikan sebagai bahan referensi untuk mahasiswa UIN semester akhir.
 - c. Menambah daftar pustaka bagi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Manfaat Praktis :
 - a. Secara praktis dari hasil penelitian yaitu untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MAN 1 Lampung Tengah.
 - b. Sebagai bahan informasi dan masukan bagi guru, kepala sekolah dan pihak lain yang terlibat dalam manajemen kearsipan.

H. Penelitian Relevan

Berdasarkan penelitian yang terdahulu, ada beberapa penelitian yang memiliki relevansi dengan judul yang diteliti oleh penulis, yaitu :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Musyarofah dalam skripsi yang berjudul : “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei”. Program studi Kependidikan Islam, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa fungsi-fungsi manajemen kearsipan di sekolah tersebut belum optimal. Rekomendasi yang diberikan dalam penelitian ini agar sekolah mengadakan pelatihan pengembangan untuk pegawai tata usaha sebagai orang yang langsung menangani masalah arsip di sekolah, agar mampu menciptakan ketatausahaan yang lebih baik. Dari penelitian yang dilakukan oleh Siti Musyarofah memiliki persamaan dengan penelitian yang peneliti

- lakukan yaitu variabel tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan sedangkan perbedaan terletak pada lokasi dan tahun penelitian.¹⁷
2. Penelitian yang dilakukan oleh Nanda Widya Ningrum dalam skripsi yang berjudul : “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta”. Program studi Manajemen Pendidikan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa pada proses penciptaan arsip, pendistribusian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip sudah memenuhi standar dengan memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang meliputi prosedur mutu surat masuk dan surat keluar berdasarkan pedoman ISO 9001:2008. Dari penelitian yang peneliti lakukan persamaannya yaitu variabel tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan sedangkan perbedaan terletak pada lokasi dan tahun penelitian.¹⁸
 3. Penelitian yang dilakukan oleh Uswatun Hasanah dalam skripsi yang berjudul : “Pelaksanaan Manajemen Dinamis di SMK AL Wasilah Jakarta”. Program studi Manajemen Pendidikan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan melalui tahap penciptaan, tahap pendistribusian, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, tahap penyimpanan, serta tahap penyusutan arsip sudah dilakukan sesuai dengan standar yang berpedoman SOP yang tersedia namun dalam prosedur pengurusan surat masih menggunakan pola lama, selain itu belum adanya petugas khusus dalam menangani pemeliharaan arsip sehingga masih menggunakan tenaga pengelola arsip sekolah. Dari penelitian yang dilakukan oleh Uswatun Hasanah memiliki persamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu variabel tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan sedangkan perbedaan terletak pada lokasi dan tahun penelitian.¹⁹
 4. Penelitian yang dilakukan oleh Yulistriana Safaringga dalam skripsi yang berjudul : “Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor”. Program studi Manajemen Pendidikan, Universitas Islam Negeri Sayrif Hidayutullah Jakarta. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor terbagi oleh 2 pengelolaan arsip. Pada pengelolaan arsip elektronik bidang kesiswaan sudah dilakukan dengan baik sesuai prosedur yang disediakan oleh Kemendikbud. Pada pengelolaan arsip fisik bidang kesiswaan masih kurang optimal, karena dalam pengelolaan arsip fisik tidak memakai pedoman atau SOP yang ditetapkan. Rekomendasi yang diberikan dalam penelitian ini diperlukan adanya pedoman yang ditetapkan sehingga pengelolaan dapat sesuai dengan standar. Dari penelitian yang dilakukan oleh Yulistriana Safringga memiliki persamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu variabel tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan sedangkan perbedaan terletak pada lokasi dan tahun penelitian.²⁰
 5. Penelitian yang dilakukan oleh Raod Kamaluding dalam skripsi yang berjudul : “Pelaksanaan Studi Kearsipan di SMK Islamiyah Ciputat Tangerang Selatan”. Program studi Manajemen Pendidikan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa sistem pelaksanaan kearsipan yang dilakukan di SMK Islamiyah Ciputat

¹⁷ Siti Musyarofah, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/3006>, di akses pada tanggal 25 Desember 2020.

¹⁸ Nanda Widya Ningrum, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/43351>, di akses pada tanggal 25 Desember 2020.

¹⁹ Uswatun Hasanah, *Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis di SMK Al Washila Jakarta*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/33746>, di akses pada tanggal 25 Desember 2020.

²⁰ Yulistriana Safaringga, *Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor*, dalam <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/36080> di akses pada tanggal 25 Desember 2020.

dalam proses pencatatan dan pendistribusian surat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan, penyusutan, pemindahan, dan pemusnahan arsip sudah baik telah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Dari penelitian yang dilakukan oleh Raod Kamaludin memiliki persamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu variabel tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan sedangkan perbedaan terletak pada lokasi dan tahun penelitian.²¹

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu terletak pada tahap penciptaan arsip karena penelitian ini sudah memakai dan berpedoman dengan SOP atau biasa disebut Standar Operasional Prosedur dalam proses penciptaan arsip nya, sedangkan penelitian terdahulu masih ada beberapa sekolah yang tidak memakai pedoman Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu juga terletak pada tahap pemusnahan arsip karena dalam penelitian ini proses pemusnahan arsip nya bukan hanya dilakukan dengan cara di bakar saja ataupun menggunakan mesin penghancur kertas seperti pada umumnya tetapi pemusnahan arsip juga bisa dilakukan dengan cara menjual arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi kepada tukang rongsokan atau barang bekas dan hasilnya bisa digunakan untuk kegiatan operasional sekolah.

I. Metode Penelitian

1. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MAN 1 Lampung Tengah pada ruang Tata Usaha yang terletak di Jl. Lintas Sumatera No 74, Kecamatan Terbanggi Besar, Kabupaten Lampung Tengah, Lampung. Lokasi menunjukkan pada pengertian tempat situasi social yang dicirikan oleh adanya tiga unsur yaitu a) tempat, b) pelaku, c) kegiatan. Dengan demikian lokasi yang dimaksud meliputi unsur a) tempat, yaitu MAN 1 Lampung Tengah, Terbanggi Besar, Lampung Tengah, Lampung. b) pelaku, yaitu Waka Kesiswaan, Kepala Tata Usaha, Staf Tata Usaha yang terlibat dalam tindakan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MAN 1 Lampung Tengah. c) kegiatan, yaitu proses manajemen kearsipan dalam ketatausahaan yang dilakukan kepala TU dan staf tata usaha.

Alasan memilih lokasi tersebut karena berdasarkan pengamatan penulis di sekolah tersebut masih ada kendala yang dihadapi oleh kepala Tata Usaha dan staf tata usaha dalam mengoperasikan manajemen kearsipan, dari hasil wawancara penulis dengan kepala Tata Usaha dan staf tata usaha ruang penyimpanan arsip dirasa masih belum optimal sehingga kegiatan kerja sedikit terganggu.

2. Jenis Metode Penelitian

Setiap penelitian pada dasarnya memiliki cara untuk mendekati suatu objek penelitian. Karena pemilihan pendekatan yang tepat akan memberikan petunjuk yang jelas bagi rencana penelitian yang akan dilakukan. Maka dari itu dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif.

Penelitian kualitatif deskriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah yang berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi yang meliputi kegiatan penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, ataupun keadaan. Sementara menurut Cooper, H.M dalam buku Suharsimi Arikunto menyatakan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain. Tujuan penelitian deskriptif

menggambarkan secara sistematis fakta, subjek atau objek, apa adanya dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara tepat.²²

3. Sumber Data Penelitian

Sumber data dalam penelitian ini merupakan subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila penelitian melakukan wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut sebagai responden, yaitu orang yang menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan lisan maupun tertulis. Sebagai sumber data pokok adalah kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff tata usaha MAN 1 Lampung Tengah.

4. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang valid dan objektif, dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknis pengumpulan data dengan observasi, interview (wawancara), dan dokumentasi.

a. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung terhadap fenomena-fenomena objek yang diteliti secara objektif dan hasilnya akan dicatat secara sistematis agar diperoleh gambaran yang lebih konkrit tentang kondisi di lapangan sebagaimana pendapat bahwa “Observasi biasa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki”.

Adapun langkah yang dilakukan oleh peneliti sebelum melakukan observasi adalah sebagai berikut :

- 1) Menentukan dimana peneliti akan melakukan observasi
- 2) Menentukan bagaimana observasi tersebut dilakukan
- 3) Menentukan kondisi subyek yang akan di observasi
- 4) Menentukan kapan waktu akan melakukan observasi

b. Interview (wawancara)

Interview (wawancara) merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat di kontruksikan makna dalam suatu topic tertentu.²³

Metode wawancara ini penulis gunakan dalam rangka memperoleh informasi data, hal-hal yang berhubungan dengan penerapan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di MAN 1 Lampung Tengah. adapun langkah-langkah penulis dalam melakukan wawancara adalah sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan serangkaian pertanyaan secara terstruktur yang akan diajukan kepada responden.
- 2) Mendata responden yang akan diwawancarai.
- 3) Melakukan wawancara dengan bahasa responden.
- 4) Merekam atau mencatat semua jawaban yang diberikan subyek.

Berdasarkan kutipan diatas, penulis menyimpulkan bahwa metode interview merupakan metode yang digunakan untuk memperoleh data yang valid secara langsung dengan meminta keterangan dari pihak yang di interview, karena metode ini merupakan cara yang mudah dan praktis untuk mengumpulkan data yang diperlukan, dengan demikian informasi yang berkaitan dengan masalah yang di teliti bisa di peroleh dari pihak-pihak tertentu yang di anggap mewakili.

Dalam wawancara ada 3 prosedur yaitu :

²² Suharsimi Arikunto, *Posedur Penelitian Suatu Pendekatan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2013). h 22

²³ Sugiyono, *Meode Peneltian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif, Dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2018). h 317

- 1) Wawancara Terstruktur (*Structured Interview*) adalah wawancara yang dimana pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis.
- 2) Wawancara Semiterstruktur (*Semistructured Interview*) adalah proses wawancara dimana interview tidak secara terencana mengarah tanya jawab pada pokok persoalan dari fokus penelitian.
- 3) Wawancara Tak Berstruktur (*Unstructured Interview*) adalah wawancara bebas dimana penelitian tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.²⁴

Dari ketiga interview diatas, penulis menggunakan wawancara tak berstruktur agar dalam pelaksanaannya tidak terlalu kaku dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan diteliti. Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff tata usaha untuk memperoleh data bagaimana manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MAN 1 Lampung Tengah.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, photo, agenda, dan sebagainya. Metode dokumentasi merupakan sumber non manusia, sumber ini adalah sumber yang cukup bermanfaat sebab telah tersedia sehingga relatif murah pengeluaran biaya untuk memperolehnya. Sumber ini merupakan sumber yang tetap ada dan akurat sebagai cerminan situasi/kondisi yang sebenarnya serta dapat dianalisis secara berulang-ulang dengan tidak mengalami perubahan.²⁵

5. Teknik Analisis Data

Analisa data pada dasarnya adalah proses yang memerlukan usaha formal dalam mengidentifikasi tema-tema dan menyusun gagasan-gagasan yang ditampilkan oleh data serta upaya untuk menunjukkan bahwa gagasan tersebut didukung oleh data. Secara formal prosedur analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pada saat proses pengumpulan data maupun pada saat data selesai terkumpul.

a. Tahap Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua bagian yaitu deskriptif dan reflektif. Catatan deskriptif adalah sebagai data alami, yaitu catatan tentang apa yang dilihat, didengar, disaksikan, dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan tafsiran dari peneliti tentang fenomena atau gejala yang dijumpai. Sedangkan catatan reflektif adalah catatan yang berisi kesan, komentar, pendapat dan tafsiran peneliti tentang fenomena atau gejala yang dijumpai dan merupakan bahan pengumpulan data untuk tahap berikutnya.

b. Tahap Reduksi Data

Reduksi data adalah proses analisis untuk menentukan, memutuskan perhatian, menyederhanakan, serta mentransformasi data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Mereduksi data berarti membuat rangkuman, menentukan hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, mencari tema dan pola, serta menghapus yang dianggap tidak perlu.

c. Tahap Penyajian (*display*) Data

²⁴ Ibid. h 319-320

²⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif, Dan R & D*. h 329

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya yaitu mendisplaykan data. Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi tersusun dalam pola hubungan, sehingga mudah dipahami. Pada langkah ini peneliti berusaha menyusun secara sistematis data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu.

d. Tahap Penarikan Kesimpulan

Kegiatan pada tahap ini adalah menyimpulkan data hasil penelitian sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian.²⁶

6. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data diperlukan dalam penelitian kualitatif. Pemeriksaan keabsahan data (triangulasi) diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.²⁷

Triangulasi pada penelitian ini, peneliti melakukan pemeriksaan data yang berasal dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MAN 1 Lampung Tengah.

Peneliti menggunakan teknik pemeriksaan dengan memanfaatkan sumber yang ada. Triangulasi dengan sumber artinya membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan latar yang berada dalam penelitian kualitatif, langkah untuk mencapai kepercayaan itu adalah :

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.
- d. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai kelas.
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan suatu dokumen yang berkaitan.

²⁶ Afrizal, *Metodelogi Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rajawali Pers, 2014). h 15-17

²⁷ Sugiyono, *Meode Peneltian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif, Dan R & D*. h 330

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Perancis Kuno yaitu management yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Jika diambil dalam bahasa Italia, berasal dari kata maneggiare yang memiliki arti mengendalikan. Sementara itu dalam bahasa lain, kata manajemen berasal dari kata Manus yang berarti tangan dan agree yang berarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani.²⁸ Istilah manajemen memiliki banyak arti, tergantung pada orang yang mengartikannya. Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsifungsi manajemen itu. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.²⁹

Manajemen (management) telah diartikan oleh berbagai pihak dengan perspektif yang berbeda, misal pengelolaan, pengurusan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, pimpinan, keterpengurusan, administrasi, dan sebagainya.³⁰ Manajemen adalah proses pendayagunaan sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses yang dimaksud melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut. Agar organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya dalam mencapai tujuan yang efektif dan efisien, maka perlu dikelola dan diatur dengan sebaik-baiknya, yaitu dengan ilmu yang disebut manajemen.³¹

Menurut Henry, management is the coordination of all resources through the processes of planning, organizing, directing, and controlling in order to attain stated objectives. (Manajemen diartikan sebagai koordinasi semua sumber tenaga melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pemberian bimbingan dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang ditetapkan).

Menurut Ngalim Purwanto, mengutip dari Aridin Abdurachman mengartikan manajemen sebagai kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran dan tujuan pokok yang telah ditentukan dengan menggunakan orang-orang pelaksana.³²

Menurut Richard L. Daft, Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya organisasi.³³

Menurut Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.³⁴

2. Pengertian Kearsipan

Arsip berasal dari kata archeion (bahasa Yunani) dan archivum (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah atau kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada record

²⁸ Bamawi and Muhammad Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Madrasah* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2012).

²⁹ Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007). h 19

³⁰ Siswanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015). h 20

³¹ Musfirotnun, *Ilmu Pendidikan Modern* (Jakarta: PT Rosdakarya, 2005). h 1

³² Ngalim Purwanto, *Manajemen Pendidikan Di Indonesia* (Jakarta: Pustaka Felichia, 2007). h 7

³³ Richard L Daft, *New Era Of Management* (Jakarta: Salemba, 2010). h 6

³⁴ Malayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012). h 1

atau rekaman pemerintah (arsip). Dari kata *archeion* masih dapat ditemukan pada asalnya ialah *arche*. Dari kata *arche* terbentuk kata baru :

- a) *Archaios* artinya kuno, misalnya kata *archaeiology* artinya ilmu yang mempelajari peninggalan kuno, *archaic* artinya kuno atau usang, misalnya *archaic word* artinya kata yang sudah usang.
- b) *Archi* tempat utama, kekuasaan misalnya kata *architect* artinya ahli membuat rancangan bangunan, *archbishop* artinya uskup agung.
- c) *Archeion* artinya kantor, gedung pemerintahan, dari kata ini muncullah istilah *archivum*, *archives*.

Dahulu untuk materi arsip digunakan bahan seperti kayu, lempeng tanah liat, pahatan batu, semuanya merupakan kegiatan bisnis administrasi maupun ketentuan hukum walaupun dalam bentuk media yang sangat sederhana. Sudah tentu arsip yang disimpan itu merupakan arsip yang sangat sulit disimpan namun memuat informasi berharga. Kemudian orang menggunakan kulit kambing, kulit sapi sebagai bahan arsip lalu berubah lagi menggunakan sejenis rumput yang tumbuh di tepi sungai Nil yang dikenal dengan nama papyrus.³⁵

3. Jenis Arsip

Wiyasa mengatakan arsip dinamis dapat dirincikan lagi sebagai berikut:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi/kantor.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah kurang dipergunakan sehingga penemuannya yang cepat masih dapat ditawarkan atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.³⁶

Dari paparan di atas, dapat dikatakan bahwa pada dasarnya dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tidak selamanya digunakan untuk keperluan organisasi, karena arsip-arsip yang sudah digolongkan menjadi arsip statis tersebut dipindahkan atau bahkan dapat dimusnahkan.

Untuk arsip dinamis yang sudah digolongkan ke dalam arsip in-aktif, maka arsip ini hanya berfungsi sebagai referensi karena sudah tidak digunakan secara terus-menerus, sedangkan untuk arsip yang digolongkan ke dalam arsip aktif berfungsi sebagai alat untuk melancarkan dan memudahkan organisasi atau instansi dalam menjalankan kegiatannya secara terus-menerus. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di kantor, karena masih sering dipergunakan, sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

4. Tujuan Kearsipan

Sedarmayanti menjelaskan tujuan dalam kearsipan yaitu : 1) agar arsip mudah ditemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan dan dapat disimpan, 2) dapat menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.³⁷

Menurut Widjaya dalam buku Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional, karangan Donni Juni Priansa menyebutkan tujuan kearsipan sebagai berikut :

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai hubungan dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.³⁸

³⁵ Sulistiyo Basuki, *Pengantar Kearsipan* (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1996). h 2

³⁶ A W Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar* (Jakarta: Rajawali Pers, 1986). h 101

³⁷ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*. h 185

Dari beberapa pendapat diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan pengelolaan kearsipan yaitu menjaga keselamatan arsip baik dari segi isi maupun bentuknya, menyimpan arsip agar terhindar pencarian kembali arsip.

5. Fungsi Arsip

Menurut Amsya fungsi arsip terbagi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan maupun pelayanan ketatausahaan sehari-hari.

Dalam menjalankan manajemen kearsipan dengan baik, fungsi-fungsi manajemen diperlukan sebagai dasar ilmu dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan. Fungsi-fungsi manajemen kearsipan dapat meliputi : perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, penyusunan staf, pengarahan kearsipan serta pengawasan dalam kegiatan kearsipan.

- a. Fungsi Perencanaan
- b. Fungsi Pengorganisasian
- c. Fungsi Penyusunan Staf
- d. Fungsi Pengarahan
- e. Fungsi Pengawasan

Perencanaan merupakan tahap awal dalam melaksanakan suatu kegiatan dan menjadi syarat awal agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Dalam proses perencanaan, tidak hanya membuat suatu perencanaan saja, melainkan harus menyiapkan perencanaan lain. Hal ini untuk menghindari kesalahan pada rencana di awal. Selain itu perlu memikirkan kendala yang mungkin terjadi. Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip, dan perencanaan fasilitas.³⁹

Sesuai dengan firman Allah QS. Al-Insyirah ayat : 7-8

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ، وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ،

Artinya : Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), erjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhan mu lah hendaknya kamu berharap.⁴⁰

Ayat tersebut menjelaskan bahwa jika seseorang sudah menyelesaikan sesuatu pekerjaan maka kerjakanlah pekerjaan yang lain. Dan agar mendapat hasil yang baik lakukan dengan sungguh-sungguh dan hanya kepada Tuhan mu lah engkau berharap.

Setelah proses perencanaan dilakukan, tahap selanjutnya yaitu melakukan pengorganisasian. Pengorganisasian dilakukan dengan menyusun struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan organisasi. Fungsi pengorganisasian dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dengan unit-unit pengolah di dalam organisasi.⁴¹

³⁸ Donni Juni Priansa, *Manajemen Sekretaris Dan Perkantoran Terampil Dan Profesional* (Bandung: Pustaka Setia, 2017). h 198

³⁹ Priansa, *Manajemen Sekretaris Dan Perkantoran Terampil Dan Profesional*. h 18

⁴⁰ Indonesia, *Al-Qur'an Kaim Dan Terjemahan*. h 596

⁴¹ Dewi Angraini, *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum*, 2004. h 19

Sesuai dengan firman Allah QS. Al-Imron Ayat 103 berikut ini :

وَاَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۚ وَادْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ فُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِنْهَا ۚ كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

Arti: Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliyah) bermusuh-musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara, dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk.⁴²

Maksud ayat diatas berkaitan dengan pengorganisasian yaitu dalam suatu lembaga pendidikan menyelesaikan segala rencana atau urusan yang ada dalam suatu lembaga pendidikan tersebut agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Karena kerja sama memiliki peranan yang sangat penting di dalam setiap lembaga pendidikan.

Setelah berhasil melakukan pengorganisasian, tahap selanjutnya yaitu *Staffing* atau penyusunan staf. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi serta kemampuan yang baik. Untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia yang diinginkan perusahaan diperlukan proses-proses yang tidak mudah. Penyusunan staff dapat dimulai dari kegiatan perekrutan tenaga kerja, pengembangan karir, sampai dengan pemutusan hubungan kerja. Fungsi penyusunan staff dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan rekrutmen, seleksi, orientasi atau induksi, penempatan, penggajian dan penjaminan kesejahteraan, pengembangan, dan pemberhentian pegawai yang mengatur arsip organisasi.⁴³

Setelah mendapatkan Sumber Daya Manusia yang diinginkan diperlukan adanya kegiatan pengarahan. Fungsi pengarahan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan melakukan : 1) pemberian motivasi oleh manajer kepada para pegawai arsip (arsiparis) hal ini bertujuan agar terjaganya semangat kerja para pegawai, 2) memelihara komunikasi hubungan kerja antar manajer dengan pegawai hal ini sangat diperlukan agar menghindari adanya *mist communication* antara pemimpin dan pegawai, 3) menggerakkan serta memperngaruhi para pegawai agar dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan dapat berpartisipasi dengan memberikan ide-ide atau gagasan untuk organisasi sehingga tujuan kearsipan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Sesuai dengan firman Allah QS. At-Tahrim Ayat 6 berikut ini :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا قُوا أَنْفُسَكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا وَقُودُهَا النَّاسُ وَالْحِجَارَةُ عَلَيْهَا مَلَائِكَةٌ غِلَاظٌ شِدَادٌ لَا يَعْصُونَ اللَّهَ مَا أَمَرَهُمْ وَيَفْعَلُونَ مَا يُؤْمَرُونَ

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, peliharalah dirimu dan keluargamu dari api neaka yang bahan bakarnya adalah manusia dan batu, penjaganya malaikat-malaikat yang kasar,

⁴² Indonesia, *Al-Qur'an Kaim Dan Terjemahan*. h 63

⁴³ Angraini, *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum*. h 20

keras, dan tidak mendurhakai Allah terhadap apa yang diperintahkan-Nya kepada mereka dan selalu mengerjakan apa yang diperintahkan".⁴⁴

Maksud dari ayat diatas yaitu menjaga keselamatan dan kesuksesan suatu lembaga pendidikan atau instansi merupakan tugas utama kepala sekolah/manajer, baik organisasi keluarga maupun organisasi universal. Bagaimana kepala sekolah/manajer mengontrol orang lain sementara dirinya sendiri masih belum terkontrol. Dengan demikian seorang kepala sekolah/manajer orang terbaik dan harus mengontrol seluruh anggotanya dengan baik.

Setelah fungsi-fungsi diatas dilakukan, tahap selanjutnya kegiatan pengawasan. Kegiatan pengawasan dapat meliputi : 1) *Precontrol*, pengawasan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan, seperti kegiatan penciptaan, penggunaan sampai dengan penyusutan arsip. 2) *Concurrent Control*, pengawasan yang dilakukan saat pelaksanaan kegiatan sedang berlangsung, hal ini dilakukan saat pegawai mampu menemukan dan mengembalikan arsip dengan cepat serta aman. 3) *Feedback Control*, pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan, seperti kegiatan membandingkan data mengenai pemakaian arsip dengan standar kinerja.⁴⁵

Berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yang telah dijelaskan di atas, pada dasarnya fungsi-fungsi tersebut membantu pimpinan dan para pegawai arsip dalam melaksanakan tugasnya agar dalam kegiatan mengelola arsip, pimpinan dan pegawai mengetahui batas-batas tugas yang harus dilakukan. Oleh karena itu, agar kegiatan kearsipan berjalan dengan baik seseorang harus memiliki kemampuan dalam ilmu manajemen terutama fungsi-fungsi dalam manajemen kearsipan.

6. Peranan Arsip

Terlalu banyak kegiatan dan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari, maka manusia mempunyai kecenderungan lupa, oleh sebab itu manusia membutuhkan catatan dalam setiap transaksi yang mereka lakukan. Selanjutnya, warkat-warkat yang sudah tercipta harus disimpan dengan rapi agar bila warkat itu dibutuhkan bisa segera ditemukan kembali. Kegiatan penyimpanan warkat itu biasa dikenal dengan istilah arsip.

Menurut Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.⁴⁶

Pengertian ini sejalan dengan pengertian arsip yang dijelaskan oleh Wiyasa yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.⁴⁷

Selain pengertian menurut para tokoh diatas, pengertian arsip di Indonesia juga di atur dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pada Bab I, Pasal 1 dikatakan bahwa arsip ialah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

⁴⁴ Kementrian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Karim dan Terjemah*...., h. 490.

⁴⁵ Angraini, *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum*. h 20

⁴⁶ Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. h 118

⁴⁷ Thomas Wiyasa, *Tugas Administrasi Dalam Mengelola Surat Arsip Dinamis* (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003). h 79

Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.⁴⁸

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan system kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan system kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

B. Ketatausahaan

1. Pengertian Tata Usaha

Menurut Liang Gie di dalam Jurnal Tenaga Kependidikan, tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang akan diperlukan dalam setiap organisasi.⁴⁹ Pengertian diatas menjelaskan bahwa kegiatan tata usaha merupakan kegiatan mengolah administrator perkantoran yang berhubungan dengan berkas-berkas atau dokumen kantor.

Menurut Warsidi pengertian tata usaha sebagai berikut : bila diambil perumusan tata usaha atau *office work*, menurut George R. Terry, maka yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.⁵⁰

2. Ruang Lingkup Tata Usaha

Liang Gie menyebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan, yaitu :

a. Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan jika diperlukan.

b. Mencatat

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis-menulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirm, dan disimpan.

c. Mengolah

Yaitu bermacam-macam kegiatan menyajikan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Mengganda

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

f. Menyimpan

⁴⁸ Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta, 2015). h 175-180

⁴⁹ Lantip Diat Prasojo, "Pembangunan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi," *Tenaga Kependidikan* 1 No 3 (2006). h 62

⁵⁰ Ismanudin, "Teori Dan Implementasi Manajemen Pemerintahan," *Aspirasi* Vol 5 No 1 (2014). h 43

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.⁵¹

Tata usaha dibagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung dan mengelola waktu, Leffingwell dan Robinson, menyebutkan bahwa pekerjaan perkantoran meliputi :

- 1) Menerima, mengirim dan mengangkut pekerjaan
- 2) Membuat rekening
- 3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan
- 4) Kearsipan
- 5) Passing Credit And Collecting Outsanding Accounts (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan yang belum diselesaikan).
- 6) Handling, Distributing, And Dispatching Mail (mengurus, membagi dan mengirimkan alamat).
- 7) Duplicating And Addressing Work (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat).
- 8) Miscellaneous, Such As Telephone, Receiving Visitors, Mesengger Services (bermacam-macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh).
- 9) Tugas-tugas khusus.
- 10) Memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.⁵²

Berdasarkan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa salah satu kegiatan dalam ketatausahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentuk melaksanakan korespondensi yang mengelola arsip. Oleh karena itu untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaan tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

3. Manajemen Kearsipan

Menurut Odgers dalam buku Badri Munir Sukoco mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charman mendefinisikan sebagai proses yang menitik beratkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.⁵³

Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Ia mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip.⁵⁴

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam

⁵¹ Prasajo, "Pembangunan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi." h 63

⁵² Afriyenti, "Pembudayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Pelayanan Administratif," *Administrasi Pendidikan* Vol 1 No 1 (n.d.). h 9

⁵³ Munir Badri Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Surabaya: Erlangga, 2006). h 82

⁵⁴ Laksmi, Fuad Gani, and Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta: Rajawali Pers, 2015). h

pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.⁵⁵

C. Manajemen Kearsipan Dalam Ketatusahaan Pendidikan

Menurut Laksmi, manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Manajemen kearsipan juga mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian memproses, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan sampai pada akhirnya pemusnahan arsip.⁵⁶

Menurut definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu dibutuhkan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus dapat mengoptimalkan kegiatan siklus hidup arsip yang meliputi 5 tahap yaitu tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan serta pemusnahan arsip.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, bertaqwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat). Dan bertaqwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan. (QS. Al-Hashr : 18).⁵⁷

Ayat ini memberikan pesan kepada orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, pemikiran masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis disebut dengan perencanaan (*Planning*). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, target-target dan hasil-hasilnya di masa depan, sehingga apapun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib.⁵⁸

Tahapan Manajemen Kearsipan

Pada siklus hidup arsip, terdapat tahap yang harus dilakukan, diantaranya penciptaan, penggunaan, penyimpanan aktif dan in-aktif, pemeliharaan serta pemusnahan arsip. Semua tahap sebaiknya dilalui oleh setiap jenis arsip. Apabila salah satu tahap kurang mendapat penanganan yang baik, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif dan efisien lagi.

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip yaitu kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi, maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar. Kegiatan penciptaan arsip meliputi (a) pembuatan arsip dan (b) penerimaan arsip. Pada tahap penciptaan arsip, baik melalui

⁵⁵ Sedaryanti, *Tata Kearsipan* (Bandung: Mandar Maju, 2015). h 10

⁵⁶ Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta: Penaku, 2008). h 204

⁵⁷ Indonesia, *Al-Qur'an Kaim Dan Terjemahan*. h 548

⁵⁸ Sulistiyorini and Muhammad Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Teras, 2012). h 21

pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi (dicatat) melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu didistribusikan.⁵⁹

Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar. Kegiatan arsip dapat dimulai dari proses penciptaan. Arsip dapat diperoleh dari individu ataupun kelompok yang berasal dari organisasi internal maupun eksternal. Aktivitas yang dilakukan berupa mengirim atau menerima surat. Pada proses penciptaan arsip, arsip dibuat dengan menggunakan alat yang disediakan oleh kantor baik itu komputer ataupun mesin ketik. Sehingga arsip dapat dibuat sesuai dengan yang dibuthkan oleh kantor.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses penciptaan arsip, antara lain : 1) Bahasa yang digunakan sesuai dengan EYD, 2) Dapat memberikan keterangan atas simbol-simbol atau gambar tertentu, 3) Arsip yang berbentuk rekaman, harus menggunakan media rekaman yang baik. Berdasarkan uraian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan penciptaan arsip dapat berupa melalui proses pembuatan arsip ataupun penerimaan arsip baik dari organisasi maupun perorangan. Dengan adanya fungsi-fungsi manajemen tersebut diharapkan dapat mengolah arsip dengan prosedur dan metode kerja kearsipan, meminimalisir adanya duplikasi arsip yang dilakukan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab, menjamin keselamatan arsip baik dari pencuri maupun kerusakan lainnya serta meningkatkan kecepatan dalam penemuan arsip.

b. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap kedua yang dilakukan dalam manajemen kearsipan. Tahap penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.⁶⁰

Menurut Samba Ali Muhidin, penggunaan arsip ialah kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.⁶¹

Setiap organisasi pasti mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat-surat masuk dan keluar. Prosedur tersebut dinamakan tahap pendistribusian arsip.

Zulkifli Amsyah menyebutkan tiga (3) proses pencatatan dan pendistribusian surat yaitu diselenggarakan dengan menggunakan:

1) Prosedur buku agenda

Untuk lebih memaksimalkan fungsi buku agenda, pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan dengan mempergunakan formulir atau kartu. Memang untuk memilih sistem susunan penyimpanan lembaran-lembaran lepas seperti formulir atau kartu akan lebih mudah dan fleksibel dibanding dengan halaman-halaman yang terjilid pada buku. Karena prosedur buku agenda banyak digantikan oleh prosedur kartu kendali. Kalau pemakaian buku agenda hanya terbatas sebagai alat kontrol, maka sistem penyimpanan haruslah mempergunakan sistem-sistem penyimpanan yang standar seperti sistem abjad nama, sistem nomor, sistem geografis, atau sistem subjek.

2) Prosedur kartu kendali

⁵⁹ Samba Ali Muhidin, *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2019). h 67

⁶⁰ Muhammad Hizbul and Muflihah, *Administrasi Pendidikan* (Klaten: CV Gema Nusantara, 2015). h 60

⁶¹ Muhidin, *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*. h 68

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa atau rutin, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan data-data surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan.⁶²

3) **Prosedur Tata Naskah**

Disamping pencatatan dan pendistribusian surat dengan prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali, masih ada lagi cara ketiga, yaitu tata naskah yang lazim disebut takah. Sama seperti buku agenda dan kartu kendali, prosedur tata naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengeloaan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari suatu persoalan yang dihimpun di dalam takah. Takah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Secara mudah dapat dikatakan bahwa takah itu adalah suatu map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan intruksi- intruksi, disposisi, catatan, konsep surat balasan dan perebuan dan arsip surat balasan yang dimasukkan ke dalam map takah berurutan secara kronologis, umumnya sistem penyimpanan takah adalah sistem subjek (sistem pokok soal), walaupun tidak tertutup kemungkinan penyimpanan berdasarkan sistem lain, seperti sistem abjad (nama), sistem nomor, atau sistem geografis.⁶³

c. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara, dalam rangka menjamin penemuan kembalinya arsip dan penggunaannya pada masa-masa yang akan datang.⁶⁴

Pada tahap ini, dokumen atau warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif. Adapun arsip yang sudah tidak dipergunakan namun suatu ketika dibutuhkan kembali maka perlu disimpan di tempat penyimpanan yang bersifat in-aktif.

Secara umum, terdapat beberapa sistem klasifikasi atau sistem indeks dalam penyimpanan arsip, yaitu :

1. **Sistem Alfabetis**
 1. Penyimpanan arsip berdasarkan urutan kode abjad dari A-Z yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan, atau subjek.
 2. Sistem alfabet ini merupakan sistem yang paling banyak dipakai di berbagai instansi baik instansi negeri maupun swasta.
 3. Cocok dipergunakan dalam instansi kecil atau arsip untuk individu.
2. **Sistem Numerik**

⁶² Durotul Yatimha, *Keskretariataan Modern Dan Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2009). h 166

⁶³ Yatimha, *Keskretariataan Modern Dan Administrasi Perkantoran*. h 167

⁶⁴ Muhidin, *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*. h 77

- a) Penyimpanan arsip berdasarkan kelompok dalam permasalahan yang kemudian diberi urutan kode numerik yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau instansi, atau subjek.
 - b) Sistem ini dapat di kombinasikan dengan sistem alfabetis untuk menjaga urutan penyimpanan arsip (sistem alfabetis-numerik).
 - c) Sistem ini lebih tepat dipakai untuk arsip yang bersifat rahasia karena kode arsip tidak diketahui orang banyak, hanya diketahui oleh orang-orang tertentu saja.
3. Sistem Geografis (Wilayah)
- a) Arsip disimpan berdasarkan tempat (lokasi) nama geografis atau kode wilayah. Misalnya : nama kota, nama provinsi, nama negara dan lain-lain.
 - b) Penyimpanan arsip melalui sistem ini bisa dikombinasikan dengan sistem alfabetis untuk menjaga urutannya yang berdasarkan alfabet (sistem alfabetis-geografis).
 - c) Sistem ini lebih tepat dipakai untuk organisasi yang membagi wilayah operasinya berdasarkan wilayah atau geografis, seperti perusahaan distributor yang memiliki kantor cabang di berbagai tempat.
4. Sistem Subjek
- a) Penyimpanan arsip berdasarkan arsip atau subjek tertentu yang ada dalam kegiatan kantor dalam organisasi atau instansi. Misalnya : nama bagian, jenis produk, jenis transaksi, dan lain-lain.
 - b) Urutan subjek dengan menggunakan sistem klasifikasi alfabetis (sistem-alfabetis-subjek)
 - c) Sistem ini lebih tepat untuk organisasi/instansi yang kegiatannya berkaitan dengan berbagai subjek, seperti produk, proyek, dan sebagainya.
5. Sistem Kronologis
- a) Penyimpanan arsip berdasarkan urutan kronologis tanggal-bulan-tahun.
 - b) Sistem ini umumnya bersifat sementara, sebelum arsip diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang lain. Anggal yang dijadikan pedoman merupakan tanggal datangnya surat.
 - c) Umumnya pemakaian sistem ini bersifat sementara sebelum arsip diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang lain.

Penerapan pengklasifikasian arsip dalam suatu instansi menggunakan kombinasi dari beberapa sistem klasifikasi arsip yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Penentuan sistem klasifikasi arsip yang akan digunakan oleh instansi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan instansi yang bersangkutan.⁶⁵

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk mengatakan bahwa : penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik

⁶⁵ Meirinawati and Prabawati, *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien*. h 181-182

adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.⁶⁶

Menurut Sambas Ali Muhidin pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan : (a) pemberkasan arsip aktif, (b) penataan arsip inaktif, (c) penyimpanan arsip, dan (d) alih media arsip.⁶⁷

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).⁶⁸

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pengaturan Ruang

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun tidak terkena sinar matahari secara langsung).

2. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (dilemari), maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering di buka untuk menjaga tingkat kelembaban.

3. Penggunaan Bahan-Bahan Pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan lain.

4. Larangan-larangan Yang Tidak Boleh Dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus di jaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapihannya dan sebagainya.

5. Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruang maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai.

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup baik untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya.⁶⁹

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjaminkelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

⁶⁶ Suparjati, *Tata Usaha Dan Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius, 2004). h 3

⁶⁷ Muhidin, *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*. h 68

⁶⁸ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*. h 5

⁶⁹ Laksmi, Gani, and Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*. h 102-103

e. Pemusnahan Arsip

Tahap pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.⁷⁰

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Bab IV Pasal 7, Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahannya dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip masing-masing. Suatu instansi tidak dapat melakukan pemusnahan arsip secara langsung tanpa melakukan prosedur pemusnahan arsip yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Prosedur ini diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 tentang Pemusnahan Arsip.⁷¹

Langkah-langkah Pemusnahan Arsip ini adalah sebagai berikut :

1. Penilaian Arsip

Dalam sistem kearsipan yang baik setiap pemusnahan arsip dilakukan jika arsip tersebut sudah tidak berguna. Untuk mengetahui apakah arsip tersebut masih berguna atau tidak maka dilakukanlah penilaian arsip untuk membagi arsip-arsip tersebut berdasarkan golongannya dengan kriteria-kriteria penilaian tertentu.

Proses penilaian ini membutuhkan sebuah tim yang biasanya terdiri dari arsipirasi dan orang yang mengerti tentang fungsi dan kegiatan instansi. Arsiparis dari tim ini bertugas menentukan lama penyimpanan arsip serta ketentuan yang berlaku dalam pemusnahan arsip, sedangkan orang yang mengerti fungsi dan kegiatan instansi bertugas untuk menentukan nilai guna arsip yang ingin dimusnahkan berdasarkan pada fungsi dan kegiatan instansi.

Dengan demikian penggolongan arsip menurut persentase nilai gunanya adalah :

- a. Arsip Vital (persentase nilai 90-100), arsip ini tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan selamanya di pusat arsip. Contohnya Akte Pendirian Perusahaan, Akte Tanah, dst.
- b. Arsip Penting (persentase nilai 50-89), arsip golongan ini dapat dimusnahkan setelah disimpan dengan status aktif selama 5 (lima) tahun dan inaktif selama 25 (dua puluh lima) tahun. Contohnya Arsip Pertanggung jawaban Keuangan, Arsip Surat Perjanjian (disesuaikan dengan keperluan).
- c. Arsip Berguna (persentase nilai 10-49), pemusnahan dilakukan setelah arsip disimpan dengan status aktif selama 2 (dua) tahun dan inaktif selama 10 (sepuluh) tahun. Contohnya Arsip Laporan Tahunan, Arsip Neraca.
- d. Arsip Tidak Berguna (persentase nilai 0-9), arsip golongan ini dapat langsung dimusnahkan atau disimpan di pusat arsip paling lama 3 (tiga) bulan. Contohnya Arsip Undangan, Arsip Pengumuman.⁷²

2. Jadwal Retensi Arsip

Langkah selanjutnya dalam pemusnahan arsip adalah menyesuaikan lama penyimpanan arsip yang kemudian dilakukan pemusnahan lama penyimpanan arsip yang kemudian dilakukan pemusnahan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

⁷⁰ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012). h 105

⁷¹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip.

⁷² Muhammad N Maulana, *Administrasi Kearsipan* (Jakarta: Bhratara Karya Aksara, 1974). h 181-183

Jadwal Retensi yaitu daftar yang berisikan tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman. Jadwal retensi arsip ini mencakup kode surat, deskripsi seri rekod/arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, serta keterangan dimana berisikan lama penyimpanan dan pemusnahan. Untuk menentukan waktu retensi arsip yang ingin dimusnahkan sebaiknya berdasarkan pada golongan arsip. Hal ini biasanya dikarenakan oleh kebutuhan instansi yang bersangkutan akan nilai guna arsip-arsip tersebut. Dalam proses menentukan retensi arsip tidaklah mudah dan harus dilakukan oleh orang yang memahami tentang kearsipan, fungsi dan kegiatan instansi yang bersangkutan. Selain itu, masalah kepegawaian perlu dipertimbangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan masalah keuangan dipertimbangkan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK). Setelah itu JRA tersebut perlu mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.⁷³

Tabel 2.1
Jadwal Retensi Arsip

Golongan Arsip	Arsip	Unsur Arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	In-Aktif	
Vital	a. Akte Pendirian Perusahaan	-	-	Abadi
	b. Daftar Saham	-	-	Abadi
	c. Akte Tanah	-	-	Abadi
	d. Surat Keputusan	-	-	Abadi
Penting	a. Pertanggungjawaban Keuangan	5 Th	25 Th	Dimusnahkan
	b. Cek Berkas	5 Th	25 Th	Dimusnahkan
	c. Surat Perjanjian	Sesuai Keperluan	Sesuai Keperluan	Dimusnahkan
Berguna	a. Laporan Tahunan	2 Th	10 Th	Dimusnahkan
	b. Neraca	2 Th	10 Th	Dimusnahkan
Tidak Berguna	a. Undangan	1 Bln	-	Dimusnahkan
	b. Pengumuman	1 Bln	-	Dimusnahkan

Sumber : M.N Maulana, *Administrasi Kearsipan* (Jakarta : Bhratara Karya Aksara, 1974).

3. Penyeleksian Arsip

Seleksi arsip yang dilakukan dalam tahap ini berdasarkan pada jadwal retensi arsip. Arsip yang telah di seleksi akan dipisahkan untuk dilakukan penyusutan arsip. Arsip-arsip yang sudah diusulkan musnah serta arsip yang masa retensinya sudah habis akan

⁷³ Maulana, *Administrasi Kearsipan*. h 184

dibuatkan daftar pemusnahan atau yang biasa dikenal dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Sedangkan arsip-arsip yang masih memiliki nilai guna atau masih memiliki masa retensi akan disimpan kembali di pusat arsip instansi dan untuk arsip yang menjadi arsip penting (statis) dipindahkan ke Arsip Nasional (ANRI).⁷⁴

4. Daftar Pertelaan Arsip

Daftar pertelaan arsip atau yang lebih dikenal dengan DPA ini merupakan daftar arsip-arsip yang telah di atur menurut permasalahan dan sistem kearsipan yang digunakan yang kemudian akan diusulkan musnah. Daftar pertelaan arsip yang terdiri dari : No urut pendeskripsian, deskripsi isi arsip, tahun pembuatan surat, jumlah arsip, tingkat keaslian (asli, fotokopi, tembusan), books/odner (letak arsip disimpan).⁷⁵

Tabel 2.2
Daftar Pertelaan Arsip

No	Deskripsi Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No Box
1	Kepegawaian Perencanaan Pegawai	1975-1999	2 Sampul	Asli	1
2	Surat Cuti Pegawai	1980-1999	8 Sampul	Asli	4-5
3	Diklat Pendidikan dan Latihan Pegawai	1988-1995	2 Sampul	Asli	6

Sumber : Abdullah Jalaludin, Sayuti, Manajemen Kantor Praktis (Bandung : Alfabet, 2013)

1. Pembuatan Berita Acara

Pemusnahan setelah pencatatan arsip di dalam daftar pertelaan arsip telah dilakukan, langkah selanjutnya dalam pemusnahan arsip adalah pembuatan daftar acara pemusnahan. Berita acara yang ingin dibuat perlu mencantumkan golongan arsip yang akan dimusnahkan, jumlah dan penanggungjawaban pemusnahan serta dibawah tanggung jawab kepala bagian dan pejabat yang setingkat lebih tinggi. Berita acara pemusnahan yang akan dibuat sebaiknya berisi ringkas, jelas, cepat, dan dilakukan dengan biaya yang murah.⁷⁶

2. Tahap Pemusnahan Arsip

Di tahap inilah pemusnahan arsip dilakukan setelah melakukan langkah-langkah yang telah disebutkan di atas. Berdasarkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor SE/01/1981, pemusnahan arsip harus dilakukan dengan disertai Daftar Pertelaan Arsip yang ingin dimusnahkan serta berita acara pemusnahan arsip yang kemudian ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang).

Dalam proses pemusnahan harus dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawaan dari lembaga-lembaga Negara Badan-Badan Pemerintahan yang bersangkutan. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang biasa dilakukan oleh suatu intansi, diantaranya :

⁷⁴ Ibid. h 206

⁷⁵ Abdul Jalaludin and Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis* (Bandung: Alfabeta, 2013). h 98

⁷⁶ Ibid. h 99

- a) Pencacahan dengan mesin pencacah.
- b) Pembakaran.
- c) Pemberian bahan kimia tertentu sehingga arsip tersebut hancur total.
- d) Pembuburan⁷⁷

Cara pemusnahan menurut Badri Munir, dapat dilakukan dengan 3 cara, yaitu :

1) Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu lama dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak.

2) Pencacahan

Arsip yang sudah di cacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikanali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selembar arsip pun yang dibuang di tempat sampah masih berwujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

3) Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukkan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah disuatu lubang atau bak. Maka tidak perlu di tunggu arsip pasti akan hancur.⁷⁸

⁷⁷ Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1999). h 145

⁷⁸ Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. h 105

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurahman. *Wawancara*. MAN 1 Lampung Tengah, 2021.
- Abubakar, and Hadi. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan*. Jakarta: Djambatan, 1997.
- Afriyenti. "Pembedayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Pelayanan Administratif." *Administrasi Pendidikan* Vol 1 No 1 (n.d.).
- Afrizal. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Anggraini, Dewi. *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas SMK Jilid 1 Berdasarkan Kurikulum*, 2004.
- Arikunto, Suharsimi. *Posedur Penelitian Suatu Pendekatan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Bamawi, and Muhammad Arifin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Madrasah*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2012.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012.
- Basuki, Sulistiyono. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1996.
- Daft, Richard L. *New Era Of Management*. Jakarta: Salemba, 2010.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000.
- Handoyono, Singgih Tri. "Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan." SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara, n.d. <http://repository.radenintan.ac.id/id/eprint/5923>.
- Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- Hizbul, Muhammad, and Muflihini. *Administrasi Pendidikan*. Klaten: CV Gema Nusantara, 2015.
- Indonesia, Kementrian Agama Republik. *Al-Qur'an Kaim Dan Terjemahan*, n.d.
- Ismanudin. "Teori Dan Implementasi Manajemen Pemerintahan." *Aspirasi* Vol 5 No 1 (2014).
- Jalaludin, Abdul, and Sayuti. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Komalasari. *Wawancara*. MAN 1 Lampung Tengah, 2021.
- Laksmi. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku, 2008.
- . *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta, 2015.
- Laksmi, Fuad Gani, and Budiantoro. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015.
- Maulana, Muhammad N. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhratara Karya Aksara, 1974.
- Meirinawati, and Indah Prabawati. *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien*. Surakarta: FKIP UNS Surakarta, 2015.
- Muhidin, Samba Ali. *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2019.

- Musfirotun. *Ilmu Pendidikan Modern*. Jakarta: PT Rosdakarya, 2005.
- Nurdin, Nanang Yusuf, and Yeti Sumaryati. *Ketatausahaan*. Bandung: CV Armino, 1994.
- Prasojo, Lantip Diat. "Pembangunan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi." *Tenaga Kependidikan* 1 No 3 (2006).
- Priansa, Donni Juni. *Manajemen Sekretaris Dan Perkantoran Terampil Dan Profesional*. Bandung: Pustaka Setia, 2017.
- Purwanto, Ngalm. *Manajemen Pendidikan Di Indonesia*. Jakarta: Pustaka Felichia, 2007.
- Rohaya. *Wawancara*. MAN 1 Lampung Tengah, 2021.
- Sagala, Syaiful. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju, 2015.
- Sedaryanti. *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju, 2015.
- Siswanto. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015.
- Sugiarto, Agus, and Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Sugiyono. *Meode Peneltian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif, Dan R & D*. Bandung: Alfabeta, 2018.
- Sukoco, Munir Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Surabaya: Erlangga, 2006.
- Sulistiyorini, and Muhammad Fathurohman. *EsenSSI Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras, 2012.
- Suparjati. *Tata Usaha Dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2004.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, n.d.
- Wahyuni, Sri. *Wawancara Dengan Staff Tata Usaha*. MAN 1 Lampung Tengah, 2020.
- Warsidi, Adi. *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1999.
- Widjaja, A W. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers, 1986.
- Wijaya, Recki Ari, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafada. "Pengelolaan Kearsipan." *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1 No 2 (2018).
- Wiratno. *Wawancara*. MAN 1 Lampung Tengah, 2021.
- Wiyasa, Thomas. *Tugas Administrasi Dalam Mengelola Surat Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita, 2003.
- Yatimha, Durotul. *Keskretariataan Modern Dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.